

仕 様 書

1. 派遣業務の表示

健診の受付業務に関する派遣業務

2. 派遣業務の場所

国立研究開発法人 国立循環器病研究センター 健診部
(大阪府吹田市岸部新町6-1)

3. 派遣契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4. 派遣業務時間等

① 従事日：平日のうち週5日

(土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始(12/29～1/3)を除く)

② 従事時間： 月～金 8:00 ～ 17:00 (休憩：1時間) 8時間00分

5. 派遣人員

1名

6. 派遣元事業者の条件

- ① 労働者派遣事業にかかる許可を得ていること。
- ② 派遣元事業者と派遣職員との間で労働基準法第36条の「時間外・休日労働に関する協定」が締結されていること。
- ③ 派遣元事業主は、派遣元責任者講習を終了した責任者を選任すること。
- ④ プライバシーマークの認定を受けている者であること、又は事業者内で「個人情報保護規程」等を有し、事業者の組織としての個人情報保護体制が整備されていること。

7. 派遣職員の条件

- ① PCの基本的な機能（Word、Excel、メール、PowerPoint等）の使用に問題がなく、簡単な表作成やデータ整理、スライド資料作成等ができる方。
- ② 業務に対し熱意・向上心がある方。
- ③ 他のスタッフと協調して業務に取り組むことができる方。
- ④ 医療事務または医療事務管理士の資格を有する方。
- ⑤ 病院での医療事務経験者および接客業経験のある方が望ましい。

8. 派遣業務内容

1. 健診データ処理
 - 1-1. 帳票類の取り込み (OCR)
 - 1-2. 中間票の打出し
 - 1-3. 帳票類のPDF取り込み
 - 1-4. 報告書作成
 - 1-5. 電子カルテシステムを用いた受診票打ち出し、検査項目オーダー
 - 1-6. 受診者案内

2. 保健指導受付業務補助 (～9:00)
 - 2-1. 受診予約およびその関連業務
 - 2-2. 受診者アンケート徴取補助
 - 2-3. アンケート結果のシステム入力
 - 2-4. 受診者受付
 - 2-5. 電子カルテシステムを用いた受診票打ち出し、検査項目オーダー
 - 2-6. 受診者案内

3. その他健診受付事務補助
 - 3-1. 健診当日帳票類の準備
 - 3-2. 健診当日の受診説明(研究についての説明もビデオを見せる)
 - 3-3. 帳票類の記入の確認
 - 3-4. 郵送の準備 (封入封緘)
 - 3-5. 受診者からの問い合わせに関する応対
 - 3-6. 返信郵送の処理 (受診希望日、個人登録)
 - 3-7. 帳票類の郵送(アンケート、問診票、健診しおりの郵送)
 - 3-8. 郵便の投函と着信の受け取り
 - 3-9. 各種健診業務補助 (各種測定結果記録、受診者の案内、入力業務等)

9. 派遣職員の届出

派遣元事業主は、派遣業務要員の氏名等を記した書面及び上記7. に定める要件を満たすことを証する書面などを、事前に派遣先事業主に提出し、承認を受けるものとする。

10. 派遣業務の報告

派遣職員は毎日の作業終了後、作業記録を作成し、指揮命令者の確認印を受けたうえ、1ヶ月分をとりまとめ、当センター健診部に提出するものとする。

11. 特記事項

- ・ 派遣元事業主は、原則として同一の派遣職員を派遣するものとし、事故などにより派遣できない場合は、当センター指揮命令者と協議のうえ、同資格者の派遣職員を派遣するものとする。
- ・ 派遣元事業主は、派遣職員が病気又は休暇等により勤務できないときは、原則として事前に当センター指揮命令者と協議のうえ、その指示に従うものとする。
- ・ 派遣職員は、業務中に疑義が生じた場合は、その都度、当センター指揮命令者に報告し、その指示に従うものとする。
- ・ 派遣職員は、勤務にあたり当センター職員と協調性をもって業務遂行すること。
- ・ 派遣職員は、職務上知り得た事項については秘密の保持を堅持しなければならない。機密保持の義務は、業務履行期限終了後も存続する。
- ・ 派遣完了報告書は、毎月の業務終了後、速やかに当センター健診部へ送付するものとする。
- ・ その他詳細については、派遣先責任者、指揮命令者及び当センター担当者の指示によるものとする。